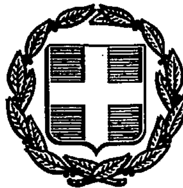


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **877**

6 Δεκεμβρίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 23740/Β 1923 (1)

Έγκριση και προκήρυξη διενέργειας της Έρευνας Καταναλωτή περιόδου 1993-94.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ» και των Π.Δ. 1143/80 «περί Οργανισμού της ΕΣΥΕ», 224/86 «περί συστάσεως Γ.Γ. ΕΣΥΕ» και 532/91 «περί Οργανισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ».

β) Του Νόμου 1558/85 «περί κυβερνήσεως και κυβερνητικώ οργάνων» και του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.

γ) Του άρθρου 35 του Ν. 992/79 «περί οργανώσεως των Διοικητικών Υπηρεσιών δια την εφαρμογήν της Συνθήκης Προσχωρήσεως της Ελλάδος εις τας Ευρωπαϊκάς Κοινότητας και ρυθμίσεως συναφών θεσμικών και οργανωτικών θεμάτων».

2. Την απόφαση υπ' αριθ. 31/20.10.93 του Πρωθυπουργού «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας».

3. Το συμβόλαιο με αριθμό 6340/II/7.10.93 μεταξύ της Γ.Γ. Ε.Σ.Υ.Ε. και της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων που αφορά στη διενέργεια της έρευνας.

4. Τη σχετική εισήγηση Γ' 3401/25.10.93 του Τμήματος Οικογενειακών Προϋπολογισμών και Ειδικών Πληθυσμιακών Ερευνών της Δ/νσης Απογραφών της Γ.Γ. Ε.Σ.Υ.Ε.

5. Την ΓΥ 5246/14.10.93 απόφαση με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε και προκηρύσσουμε τη διενέργεια από το Τμήμα Οικογενειακών Προϋπολογισμών και Ειδικών Πληθυσμιακών Ερευνών της Δ/νσης Απογραφών της Ε.Σ.Υ.Ε. κατά το χρονικό διάστημα Νοεμβρίου 1993 - Οκτωβρίου 1994 της ειδικής Έρευνας Καταναλωτή.

2. Η έρευνα γίνεται για λογαριασμό της ΕΟΚ και σκοπός της είναι η διερεύνηση:

α) των απόψεων που επικρατούν στην κοινή γνώμη για τη μέχρι τώρα πορεία και τη μελλοντική εξέλιξη της γενικής οικονομικής κατάστασης της χώρας, της ανεργίας, του τιμάριθμου κ.λπ. και

β) της γνώμης ή των προθέσεων των καταναλωτών για ειδικά θέματα του νοικοκυριού τους, όπως η μέχρι τώρα πορεία και μελλοντική εξέλιξη των οικονομικών τους, η επάρκεια του εισοδήματος για την αντιμετώπιση των αναγκών η πρόθεση για αγορά ακινήτου, αυτοκινήτου κ.λπ.

3. Η εν λόγω έρευνα είναι δειγματοληπτική - ερευνώμενη μονάδα το νοικοκυριό - διενεργείται κατά μήνα και καλύπτει ολόκληρη τη χώρα.

4. Για τη διενέργεια της έρευνας θα χρησιμοποιηθούν μόνιμοι ή με σύμβαση Ι.Δ. υπάλληλοι της Γ.Γ. Ε.Σ.Υ.Ε., υπάλληλοι των Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και ιδιώτες, των οποίων ο ορισμός θα γίνει με νεώτερη απόφαση της Γεν. Γραμματέως Ε.Σ.Υ.Ε.

5. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, (ειδ. φορέα 13-150 και στον ΚΑΕ 5354), ύψους 3.500.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 16.000.000 δρχ. για το επόμενο οικονομικό έτος 1994. Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί εξ ολοκλήρου από εμβάσματα της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (Commission) ύψους 85.441 ECU, τα οποία σύμφωνα με το συμβόλαιο με αριθμό 6340/II/7.10.93 μεταξύ της Commission και της Γ.Γ. ΕΣΥΕ θα σταλούν στο λογαριασμό της Γ.Γ. ΕΣΥΕ στην Τράπεζα της Ελλάδος κατά ποσοστό, 30% με την υπογραφή του συμβολαίου, 30% μετά την υποβολή στην Commission των αποτελεσμάτων της έρευνας Απριλίου 1994, και 40% μετά την υποβολή στην Commission των αποτελεσμάτων της έρευνας Σεπτεμβρίου 1994. Σύμφωνα δε με την κοινή απόφαση των Υπουργών Συντονισμού και Οικονομικών 9611/3860/3.4.80 «περί εμφάνισης δοσοληψιών του Ελληνικού Δημοσίου μετά των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων» και μέσω του Υπολόγου

Συμψηφισμού θα εγγραφούν στον Προϋπολογισμό της Γ.Γ. ΕΣΥΕ (ειδ. φορέας 13-150 και στον ΚΑΕ 5354).

6. Με νεώτερη απόφασή μας θα γίνει ο καθορισμός της αμοιβής εκείνων που θα απασχοληθούν στην εν λόγω έρευνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	**Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. ΣΤ1/2702 (2)

Αύξηση επιχορήγησης του Ο.Σ.Κ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 εδάφ. β' του Α.Ν. 627/68 «περί Ο.Σ.Κ.», όπως τροποποιήθηκε και αντικατάσταθηκε με το άρθρο μόνο του Ν.Δ. 747/70.
2. Την αριθ. ΣΤ 1/243/15.2.93 κοινή υπουργική απόφαση «Περί καθορισμού ύψους επιχορήγησης από το Δημόσιο προς τον Ο.Σ.Κ.».
3. Τις αριθ. ΣΤ 1/719/8.4.93, ΣΤ1/1057/7.5.93 αποφάσεις «Περί αυξήσεως της πιστώσεως της επιχορήγησης του Ο.Σ.Κ.».
4. Την αριθ. 2058853/4.10.93 απόφαση του Γ.Λ.Κ. «Περί αυξήσεως της πίστωσης της επιχορήγησης του Ο.Σ.Κ.».
5. Την ΓΥ 5246/14.10.93 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε το ύψος της επιχορήγησης του Ο.Σ.Κ. από τον τακτικό Προϋπολογισμό της εγκεκριμένης πίστωσης των τριακοσίων εκατομμυρίων 300.000.000 δρχ. για πληρωμή τόκων δανείου ΤΑΣΕ, οπότε το συνολικό ύψος της επιχορήγησης ανέρχεται σε 7.928.000.000 δρχ.

Η σχετική δαπάνη θα βαρύνει την πίστωση του τακτικού προϋπολογισμού οικον. έτους 1993 και Φ.170 & ΚΑΕ 2439 (Επιχορηγήσεις σε λοιπές σχολές και Οργανισμούς).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	**Δ. ΦΑΤΟΥΡΟΣ**

Αριθ. Δ2/23615 (3)

Ένταξη νεοϊδρυθέντων σχολείων σε περιοχές μετάθεσης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1824/88.

β) Την Η/11086/4.11.93 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, για τη μεταβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εντάσσουμε τα νεοϊδρυθέντα σχολεία Β/θμιας εκπαίδευσης σε περιοχές μετάθεσης ως εξής:

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

1. 5ο Λύκειο Βύρωνα	Αθήνα

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Γυμνάσιο Τύμβου Μαραθώνα	Β' Ανατολικής
2. 2ο Λύκειο Βριλησίων	Α' Ανατολικής
3. 4ο Λύκειο Κηφισιάς	Α' Ανατολικής
4. Λύκειο Ραφήνας	Β' Ανατολικής

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ

1. Τεχνική Επαγγελματική Σχολή Ειδ. Αγωγής Αργυρούπολης	Α' Πειραιά

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

1. Εσπερινό Γυμνάσιο Αγρινίου	Β' Αιτωλοακαρνανίας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΧΑΪΑΣ

1. Εσπερινό ΤΕΛ Αιγίου	Β' Αχαΐας
2. Γυμνάσιο Κάτω Καστριτσίου	Α' Αχαΐας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

1. Εσπερινό Γυμνάσιο Λιβαδειάς	Α' Βοιωτίας
2. Εσπερινό Γυμνάσιο Θήβας	Α' Βοιωτίας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

1. Εσπερινό Γυμνάσιο Αρχαγγέλου	Α' Ρόδου
2. 4ο Λύκειο Ρόδου	Α' Ρόδου
3. Μουσικό Γυμνάσιο Ρόδου	Α' Ρόδου

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

1. Λύκειο Μαργαριτίου	Β' Θεσπρωτίας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

1. Εσπερινό Λύκειο Κέρκυρας	Α' Κέρκυρας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΛΑΡΙΣΑΣ

1. 11ο Λύκειο Λάρισας	Α' Λάρισας
2. ΕΠΛ Λάριας	Α' Λάρισας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

1. Μουσικό Γυμνάσιο Λευκάδας	Α' Λευκάδας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΞΑΝΘΗΣ

1. Λύκειο Γλαύκης	Γ' Ξάνθης

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΠΕΛΛΑΣ

1. 2ο ΤΕΛ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ	Γ Πέλλας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΡΟΔΟΠΗΣ

1. Μουσικό Γυμνάσιο Κομοτηνής	Α' Ροδόπης
2. Γυμνάσιο Κέχρου	Β' Ροδόπης

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

1. Λύκειο Μαλεσίνας	Γ' Φθιώτιδας

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

1. Λύκειο Τρίγλιας	Γ' Χαλκιδικής
2. Λύκειο Συκιάς	Δ' Χαλκιδικής

ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΧΙΟΥ

1. Εσπερινό Γυμνάσιο Χίου	Α' Χίου

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ι. ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Δ5/13259 (4)

Αντικατάσταση μελών του ΣΘΙΕ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 65 παρ. 1, 70 παρ. 4 και 73 του Α.Ν. 2545/1940 (ΦΕΚ 287/Α').

2. Τις διατάξεις του άρθρου 86 του Π.Δ. 147/76 (ΦΕΚ 56/Α'/1976).

3. Την αριθ. ΣΤ5/5/26.4.82 κοινή απόφαση των Υπουργών ΥΠΠΚ και ΥΠ.Ε.Π.Θ. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 213/Β'/1982 «περί αναμορφώσεως Συλλογικών Οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής αρμοδιότητας του ΥΠ.Ε.Π.Θ.».

4. Την αριθ. ΣΤ5/27/1982 (ΦΕΚ 837/Β'/1982) κοινή απόφαση των Υπουργών ΥΠΠΚ και ΥΠ.Ε.Π.Θ. «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διατάξεων για τα συλλογικά όργανα αρμοδιότητας ΥΠ.Ε.Π.Θ.».

5. Το άρθρο 40 του Ν. 1884/16.6.90 (ΦΕΚ 81/Α'/1990) «περί διαρρυθμίσεων στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις».

6. Την αριθ. Η/11086/4.11.93 (ΦΕΚ 842/Α') «περί μεταβιβάσεως αρμοδιότητας υπογραφής στους Υφυπουργούς», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. Δ5/1145/5.2.92 (ΦΕΚ 109/Β'/92) «περί συγκροτήσεως Συμβουλίου Θεμάτων Ιδιωτικής Εκπαίδευσης (Σ.Θ.Ι.Ε.)» και ορίζουμε:

α) Τακτικό μέλος του Σ.Θ.Ι.Ε. τον Ιωάννη Γαλή, Διευθυντή της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης της Κ.Υ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. σε αντιτάσταση του Παναγιώτη Τσάλτα.

β) Αναπληρωματικό μέλος του Σ.Θ.Ι.Ε. τον Αθανάσιο Τζιούμη, Διευθυντή της Δ/νσεως Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Κ.Υ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. σε αντικατάσταση του Ευαγγέλου Τσώκου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ι. ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 9178 (5)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αιγινίου Ν. Πιερίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/1986 ή του άρθρ. 12 του Ν. 2130/93.

3. Την εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. με αριθ. 53560/59/6.8.1986.

4. Την απόφαση του Δ.Σ. Αιγινίου με αριθ. 117/93 με την οποία ψηφίζει τον νέο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

6. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρ. 27Α στο Ν. 1558/1985», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Δ.Σ. Αιγινίου που αφορά στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και ορίζονται οι θέσεις αυτού ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΙΝΙΟΥ

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από: τη Διεύθυνση.

Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα:

Α. Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία (μη αυτοτελή):

1. Το γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Πολιτισμού - Αθλητισμού - Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2. Το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπής Δημοτικού Συμβούλιου.

3. Το γραφείο προσωπικού.

4. Το γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου - Εκλογικών Καταλόγων Αρχείου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Γραφομηχανής.

5. Το γραφείο δημοτικών προσόδων - Δημοτικής περιουσίας - Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου - Δημοπρασιών - Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού - Μισθοδοσίας - Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

6. Το γραφείο είσπραξης δημοτικών εσόδων και

7. Το γραφείο γεωργικών θεμάτων - κλητήρα - καθαρίστριας.

Β. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία (μή αυτοτελή).

1. Το γραφείο έργων και μελετών.

2. Το γραφείο σχεδίου πόλης και προστασίας περιβάλλοντος.

3. Το γραφείο Κτηματολογίου.

4. Το γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

5. Το γραφείο καθαριότητας - Κήπων και δενδροστοιχειών.

Άρθρο 2

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρωμένες κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητα έχουν ως εξής:

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. 1

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 1

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α και μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α προσωποπαγής που κατέχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 15 (εισπρακτόρων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 1 (Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 16 (Καθαρίστριας)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ προσωποπαγής του Ν. 1735/87.

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. 3 (Πολιτικών Μηχανικών)

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 5

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α εργοδηγού - τοπογράφου προσωποπαγής του Ν. 1874/90.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 29

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α οδηγού αυτ/του προ-

σωποπαγείς του Ν. 1476/84 και Ν. 1874/90.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 16 (οδοκαθαριστών)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ ολοκαθαριστών προσωποπαγείς του Ν. 1476/84 και του Ν. 1874/90.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 16

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ εργάτη κήπων προσωποπαγής του Ν. 1476/84.

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 16

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ εργάτη σφαγείων προσωποπαγής του Ν. 1476/84.

Τον Σουλτανίδη Εμμανουήλ του Χρήστου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84.

7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 16

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ εργάτη οδοποιΐας προσωποπαγής του Ν. 1476/84.

Γ. Προσωπικό ειδικών θέσεων και επί συμβάσει εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που κατατάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 324 του Ν. 1188/81.

1. Συνεργείο συντηρήσεως έργων οδοποιΐας.

Μία θέση εργάτου συντηρήσεως έργων οδοποιΐας.

Δ. Καταργούνται οι υπάρχουσες στον προηγούμενο ΟΕΥ οι θέσεις:

α) του οδηγού αυτοκινήτων και υδραυλικού που διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 57 του Β.Δ. 715/72 καθόσον έχουν κενωθεί και

β) των ειδικών θέσεων ήτοι:

1. Μία (1) θέση καθαρίστριας,
2. Δύο (2) θέσεις εργατών δημοτικών κήπων
3. Δύο (2) θέσεις εργατών συντηρήσεως έργων οδοποιΐας
4. Μία (1) θέση εργατών καθαριότητας δημοτικών σφαγείων
5. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας
6. Τρείς (3) θέσεις οδηγών αυτ/των
7. Μία (1) θέση εργοδηγού ή εμπειροτέχνου και
8. Δύο (2) θέσεις πρόσθετων χωροφυλάκων.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι – επιλογή.

Σύμφωνα με την διάρθρωση των οργανικών μονάδων οι Προϊστάμενοι που προβλέπονται είναι:

Α. Διευθυντής Δήμου:

Β. Προϊστάμενος τμήματος διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. Προϊστάμενος τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Η επιλογή του Δ/ντή του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών.

2. Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους ΔΕ1 εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ1 και ΤΕ1.

3. Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού από τον κλάδο ΔΕ5.

4. Τον Δ/ντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατα τη σειρά που οι μονάδες αυτές αναφέρονται στον οργανισμό.

5. Τους Προϊσταμένους των τμημάτων που απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους οι αμέσως μετά ιεραρχικά ανώτεροι υπάλληλοι των τμημάτων τους.

6. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων.

Α. Διεύθυνση:

Ο Προϊστάμενος της διεύθυνσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και επιβλέπει αυτές με σκοπό την ομοιόμορφη και συντονισμένη λειτουργία τους όπως επίσης και την νομιμότητα ολων γενικά των ενεργειών τους. Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που αντιτίθενται στον Δήμο. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά. Αναλαμβάνει την εκτέλεση, μέσω των υπηρεσιών του Δήμου, όλων των εργασιών που του ανατίθενται από την πολιτική ηγεσία του Δήμου και είναι ο κύριος υπηρεσιακά υπεύθυνος απέναντι σ' αυτήν για την έγκριση και σωστή εκτέλεσή τους. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και εισηγείται όποτε είναι ανάγκη για την βελτίωση γενικά των οικονομικών μεγεθών του. Μεριμνά για την μελέτη θεμάτων, που έχουν σχέση με τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας των διαφόρων Δημοτικών υπηρεσιών, την σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, τον μεθοδικό προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Δημοτικής αρχής και τη σκοπιμότητα δημιουργίας Δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων. Παρέχει στους πολίτες πληροφορίες για όλα τα θέματα, που τους αφορούν, διασφαλίζοντας παράλληλα τα συμφέροντα του Δήμου και των τρίτων. Τηρεί βιβλίο παραπόνων δημοτών και προωθεί τα σχετικά αιτήματα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Δήμαρχο. Συμμετέχει τη διαδικασία κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και παρακολουθεί τις συνεδριάσεις τους, καθώς και τις συνεδριάσεις των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, την νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα και γραφεία. Μετετάει και εισηγείται την λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας, όπως επίσης φροντίζει για την τήρηση της τάξης και ευπρέπειας στο Δημαρχιακό Κατάστημα. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές τους στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το σχετικό αρχείο, εκτός εάν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Ελέγχει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία, ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τις προσλήψεις προσωπικού ή τις αποσπάσεις. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων των τμημάτων σαν α' κριτής και των υπολοίπων υπαλλήλων σαν β' κριτής. Παραλαμβάνει, αποφασίζει, μελετά και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης της προωθεί στα αρμόδια

γραφεία, αφού πρώτα θέση υπόψη του Δημάρχου, όσα από τα έγγραφα έχουν ενδιαφέρον. Παράλληλα λαμβάνει γνώση όλων των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία πρέπει να έχουν στο σχέδιό τους την μονογραφή του. Υπογράφει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα έγγραφα τα οποία έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για τον Δήμο, όπως επίσης και κάθε άλλη κατηγορία εγγράφων, για τα οποία θα υπάρχει με απόφαση του Δημάρχου, ειδική εντολή. Ενεργεί την αλληλογραφία με τους πληρεξουσίους δικηγόρους του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία όλων των δικαστικών υποθέσεων ενημερώνοντας τον Δήμαρχο και τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

α) Τμήματα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Εισηγείται στη Δ/νση υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό. Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία, σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου της Δ/νσης.

1. Γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων:

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό υπηρεσιακό του αρχείο. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου. Προβάλλει μέσω του τύπου και των άλλων μέσων μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και είναι αρμόδιο για τα θέματα εθιμοτυπίας, σχέσεων Δήμου με τους δημότες, τους μαζικούς φορείς τους ΟΤΑ και τις αρχές για την οργάνωση των Εθνικών Εορτών, τελετών, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, καθώς και θέματα παιδείας.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημ. Σ/λίου:

Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση όλων των εγγράφων και των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. Επίσης για την διατύπωση και την κοινοποίηση των προσκλήσεων, που αφορούν τις συνεδριάσεις των παραπάνω συλλογικών οργάνων, καθώς και την τήρηση και την καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεών τους. Ενεργεί κάθε εργασία, που έχει σχέση με την έκδοση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και για την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδιώτες. Διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Γραφείο Προσωπικού:

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων, που αφορούν το προσωπικό του Δήμου, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία και νομολογία. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, τις μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα, που αφορά το προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, παρακολουθώντας την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία καθώς και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση όλων των υπαλλήλων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο μητρώα προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του προσωπικού.

4. Γραφείο Μητρώων Αρρένων Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου κ.λπ.:

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και του Ληξιαρχείου, για την εγγραφή όλων των μεταβολών, που αφορούν την δημοτική κατάσταση των δημοτών και τα ληξιαρχικά γεγονότα, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών, που προβλέπονται από το νόμο με βάση τα μητρώα αρρένων και τα δημοτολόγια, για την έκδοση αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων, για τη σύνταξη των ετήσιων μητρώων αρρένων, στρατολογικών πινάκων, για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας στρατολογικής φύσεως, που έχει ανατεθεί από τον νόμο στους Δήμους, για την ενέργεια όλων των εργασιών του Ληξιαρχείου που προβλέπονται από το νόμο περί ληξιαρχείων, για τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών, που έχουν σχέση με την έκδοση αδειών γάμου και την τέλεση πολιτικών γάμων, για την έκδοση όλων των βεβαιώσεων, που έχει αρμοδιότητα να εκδίδει ο Δήμαρχος και δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες άλλου γραφείου του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδιο για την τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης, για την καταχώρηση σ' αυτά όλων των εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων, για την συσχέτηση και διανομή τους στα αρμόδια τμήματα και γραφεία, για την ταξινόμηση των εγγράφων σε φακέλλους με βάση το νοηματικό τους περιεχόμενο, για την τήρηση του αρχείου και τη διαφύλαξή του, για την αντιγραφή δακτυλογράφηση την παραλαβή τους με τα σχέδια και τη διεκπεραίωση όλων των εγγράφων του Δήμου. Για την τήρηση, ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Είναι αρμόδιο για την τήρηση των εκλογικών καταλόγων, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων και τη διενέργεια των βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών.

5. Γραφείο δημοτικών προσόδων - δημοτικής περιουσίας - πρ/σμού - λογιστηρίου κ.λπ.:

Είναι αρμόδιο: α) Για τη βεβαίωση των δημοτικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων, για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά τη διαγραφή τους, όπως επίσης και την επίλυση διαφορών σχετικών με αυτά. β) Για κάθε εργασία, που έχει σχέση με την καταγραφή της κινητής περιουσίας του Δήμου, τη διάθεση και απόκτηση περιουσιακών στοιχείων, τις απαλλοτριώσεις και την εφαρμογή των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού. γ) Για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και για τη μέριμνα έγκρισης και ψήφισής τους, για την εισήγηση των τροποποιήσεων και αναμορφώσεων του προϋπολογισμού, για την έκδοση σχετικών αποφάσεων διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, για την παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, και της κίνησης του προϋπολογισμού και της κίνησης των δανείων. δ) Για τη σύνταξη των προκηρύξεων των ή διακηρύξεων διαγωνισμών ή δημο-

πρασιών, για την ανάθεση όλων των έργων ή την εκτέλεση όλων των προμηθειών, για την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με τη διενέργεια των παραπάνω διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή όλων των προμηθευομένων υλικών και τη διανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ή την παράδοσή τους στον αποθηκάριο. Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευμένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμα, καταστροφή ή φθορά υλικού. ε) Για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, για την ασφαλιστική τους κάλυψη, για την έγκαιρη αγορά και την επικόλληση των ενσήμων και για την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σχετικών με τις πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού. στ) Για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμών όλων των δαπανών του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και αφού διαπιστωθεί η πληρότητα και η νομιμότητά τους εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των δαπανών, που γίνονται με προπληρωμή και των έργων, που γίνονται με αυτεπιστασία.

6. Γραφείο είσπραξης δημοτικών εσόδων:

Είναι αρμόδιο για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων του από 17-5/15.6.59 Β.Δ. (περί οικον. δ/σεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων).

7. Γραφείο Γεωργικών θεμάτων - Κλητήρα - Καθαρίστριας:

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που έχει σχέση με τη διεκπεραίωση γεωργικών ζητημάτων και ειδικότερα με τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων. Επίσης, ο κλητήρας καλύπτει τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου και υπάγεται ιεραρχικά στο Δ/ντή του Δήμου, ο οποίος και τον εποπτεύει. Συνεργάζεται αρμονικά με τους ιεραρχικά ανωτέρους του υπαλλήλους του Δήμου και εκτελεί αμέσως και αδιαμαρτύρητα κάθε βοηθητική εργασία, που του αναθέτουν. Φροντίζει για τη φύλαξη του Δημοτικού καταστήματος και των επίπλων του. Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου πρώτος και αποχωρεί τελευταίος, αφού ελέγξει και διαπιστώσει, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα είναι εντάξει. Παραμένει στην είσοδο του Δημοτικού καταστήματος, οδηγεί τους προσερχομένους δημότες στα αρμόδια γραφεία και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο ταχυδρομείο, επιδίδει τις προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου, διανέμει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται στις υπηρεσίες και δημότες, φροντίζει για τις τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λπ. Εκτελεί την πρόχειρη καθαριότητα και τακτοποίηση των χώρων του Δημοτικού μεγάρου και γενικά φροντίζει για την ευπρέπειά τους κατά τις εργάσιμες ώρες, ενώ παράλληλα συνεργάζεται με την καθαρίστρια για την καλύτερη καθαριότητα του Δημοτικού καταστήματος. Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης κατά τη διάρκεια του χειμώνα, φροντίζει για τη φύλαξη, συντήρηση και την τροφοδοσία με αναλώσιμα υλικά όλων των μηχανημάτων του δήμου, που έχουν σχέση με την γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του. Ενεργεί κάθε έλεγχο, που έχει σχέση με την είσπραξη των δημοτικών προσόδων. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκτελεί τις εντολές του Προέδρου του. Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή με τα γενικά του καθήκοντα, που του ανατίθενται από το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημοτικού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων, λοιπών βοηθητικών χώρων) και συνεργάζεται με τον κλητήρα του Δήμου για την όσο το δυνατόν καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει και συντονίζει την εργασία των γραφείων των οποίων προΐσταται και παρακολουθεί τη λειτουργία τους. Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών και εποπτεύει την εκτέλεσή τους, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων. Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων και φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Φροντίζει για σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων και καταρτίζει μελέτες, που αφορούν γενικότερα θέματα της πόλης. Φροντίζει για τη συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικών χαρών. Εποπτεύει γενικά εφ' όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών, που ασχολούνται στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου και θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής τους. Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές. Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό και γενικά εισηγείται προς την Δ/νση υπηρεσιών για διάφορα αντικείμενα, που είναι σημαντικά και στοχεύουν στην καλύτερη, αρτιότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών. Είναι εισηγητής και σύμβουλος εφ' όλων των τεχνικών θεμάτων προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις κάθε είδους επιτροπές και για αυτό το λόγο παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, που είναι αρμόδιες για τεχνικά θέματα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και αφού τη μελετήσει, τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Αναθέτει, όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του προϊσταμένου της Δ/νσης και του Δημάρχου στους υπαλλήλους του τμήματος, κάθε έκτακτη εργασία ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά τους. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που υπηρετεί στα γραφεία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών, σαν α' κριτής.

1. Γραφείο έργων και μελετών:

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα νόμιμα επιτρεπόμενα όρια δαπανών, τους όρους

δημοπράτησης των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο. Επιβλέπει τα εκτελούμενα στο Δήμο έργα.

2. Γραφείο σχεδίου πόλης και προστασίας περιβάλλοντος:

Είναι αρμόδιο για τη διαδικασία επέκτασης και τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης, για την παρακολούθηση εφαρμογής του, για την υπόδειξη των ετοιμορρόπτων κτισμάτων προς το ΤΠΠΕ Νομαρχίας Πιερίας για τη χορήγηση βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλης, για την ονοματοδοσία οδών και πλατειών, για την τήρηση αρχείου πολεοδομικών διαγραμμάτων και της πολεοδομικής νομοθεσίας. Επίσης είναι αρμόδιο για εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου γενικά, για την προστασία του περιβάλλοντος, για τον έλεγχο των παραβάσεων ρύπανσης και καταστροφής του.

3. Γραφείο κτηματολογίου:

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, τήρηση και συμπλήρωση του κτηματολογίου και την εγγραφή σ' αυτό όλων των ακινήτων του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου, στο οποίο καταχωρεί τα εκποιούμενα ή με οποιονδήποτε τρόπο παραχωρούμενα ακίνητα του Δήμου, μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ενημερώνει αντίστοιχα το κτηματολόγιο.

4. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού:

Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. και για τη συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ, για την αντικατάσταση των φθειρομένων λαμπτήρων για την κατασκευή και λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εξασφάλισης του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος, στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, για την τοποθέτηση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

5. Γραφείο καθαριότητας - κήπων και δενδροστοιχιών:

Είναι αρμόδιο για την περισυλλογή των απορριμμάτων από τους δρόμους, πλατείες, πάρκα και όλους τους κοινόχρηστους χώρους, για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τις κατοικίες, καταστήματα και γραφεία, για τη μεταφορά των παραπάνω, στον τόπο που έχει οριστεί σαν χώρος απόθεσής τους και την υγιεινή ταφής τους, για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των σκοτωμένων ζώων, από τους δρόμους, με σκοπό την αποφυγή δυσοσμίας και την προστασία της δημόσιας υγείας, για τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις Θρησκευτικών και Εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους δρόμους), με σκοπό την άψογη εμφάνιση της πόλης, για τον καθαρισμό των οχετών, της δημοτικής αγοράς και της λαϊκής αγοράς, για το κατάβρεγμα των δρόμων και των πλατειών κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, για τον καθαρισμό τους, από τα χιόνια κατά τους χειμερινούς μήνες. Οι οδηγοί των απορριμματοφόρων είναι υπεύθυνοι, για τη σωστή και ασφαλή οδήγηση των αυτοκινήτων, καθώς και για την καλή συντήρησή τους. Επίσης είναι αρμόδιο για δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπιων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, νησίδες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, για την προμήθεια δενδρυλλίων, θάμνων, φυτών και κηπευτικών εργαλείων, για την προστασία του δασυλίου και για την ανάπτυξή του.

Άρθρο 5

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή κατηγορία του προσωπικού είναι αυτό που καθορίζεται κατά περίπτωση από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 194/88.

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται στον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των σχετικών Νόμων που έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 58.000.000 δρχ. ετησίως, που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Αιγινίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 30 Σεπτεμβρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Ε. ΛΙΑΠΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ